Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 8970862
Centre d'intérêt : 870

Guide général d'évaluation / Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques, Direction du développement de l'éducation. -- 1re version. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1989.
30 p. ; 28 cm.

La couv. porte en outre : La formation professionnelle au secondaire.
Code : 8990-1298 ; 16-7301.

ISBN 2-550-14959-9

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction du développement de l'évaluation

---

Descripteur(s) : Formation professionnelle * Evaluation de l'apprentissage * Sanction des études * Examen scolaire * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce guide est divisé en trois parties. Dans la première, on présente des renseignements généraux sur l'évaluation sommative en formation professionnelle. La deuxième partie fournit des informations sur la sanction des études. Dans la troisième, on traite de l'élaboration des documents relatifs aux épreuves préparées par le MEQ ou par un établissement scolaire de même que des directives concernant l'administration de ces épreuves. Le ##Guide général d'évaluation## est commun à l'ensemble des programmes; il résume les choix et les repères retenus au regard de l'évaluation. Pour le compléter, un guide spécifique à chacun des programmes apporte des précisions sur les épreuves préparées pour le programme concerné.

Type de document : d
Notice(s) connexe(s) : 8970700, 8970694, 8970652, 8970651, 8970548, 8970470, 8970469, 8970463, 8970417, 8970416, 8970311

8971862

FP

GUIDE GÉNÉRAL D'ÉVALUATION

la FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

GUIDE GÉNÉRAL D'ÉVALUATION

Première version
Septembre 1989

Direction générale de l'évaluation
et des ressources didactiques
Direction du développement
de l'évaluation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1989 — 8990-1298

ISBN 2-550-14959-9

Dépôt légal - quatrième trimestre 1989
Bibliothèque nationale du Québec

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION 1

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 2

1.1 Principes 2
1.1.1 Accessibilité 2
1.1.2 Concept de compétence 2

1.2 Évaluation des apprentissages en formation professionnelle ... 3
1.2.1 Évaluation des apprentissages et approche de curriculum 3
1.2.2 Interprétation critérielle 4
1.2.3 Évaluation multidimensionnelle 4
1.2.4 Stratégies d'évaluation 5
1.2.5 Processus systématique d'élaboration du matériel d'évaluation 8
1.2.6 Évaluation cours par cours 14
1.2.7 Temps alloué à l'évaluation 15
1.2.8 Moment où l'on administre les épreuves 15
1.2.9 Notation et expression des résultats 16
1.2.10 Reprises et récupération 16

2. SANCTION DES ÉTUDES 18

2.1 Transmission des résultats 18

2.2 Reconnaissance des crédits 18

2.3 Relevé de notes 18

2.4 Relevé de compétences 18

2.5 Délivrance des diplômes 18

PAGE

3. ÉLABORATION ET ADMINISTRATION DES ÉPREUVES 20

3.1 Partage des responsabilités 20
3.1.1 Responsabilité du Ministère 20

3.1.2 Responsabilité et participation de l'établissement scolaire 21

3.2 Épreuves préparées par le Ministère 22
3.2.1 Nature et composantes des épreuves 22
3.2.2 Diffusion des épreuves 24

3.3 Épreuves préparées par un établissement scolaire 25

3.4 Administration des épreuves 26
3.4.1 Planification pour l'ensemble des épreuves 26
3.4.2 Administration d'une épreuve pratique 27
3.4.3 Administration d'une épreuve théorique 28
3.4.4 Administration d'une épreuve d'évaluation de la participation à une activité de formation 30

PRÉSENTATION

Le Guide général d'évaluation est une publication officielle du ministère de l'Éducation. Il fait partie de l'ensemble des documents requis pour se conformer à l'approche de curriculum. Il complète donc le Programme d'études, le Guide pédagogique et le Guide d'organisation. Il s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle dans les établissements scolaires, aux responsables désignés dans les écoles, aux coordonnateurs[1] et aux conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école ainsi qu'aux enseignants dispensant un programme d'études en formation professionnelle.

Ce guide est divisé en trois parties. Dans la première, on présente des renseignements généraux sur l'évaluation sommative en formation professionnelle. La deuxième partie fournit des informations sur la sanction des études. Dans la troisième, on traite de l'élaboration des documents relatifs aux épreuves préparées par le Ministère ou par un établissement scolaire de même que des directives concernant l'administration de ces épreuves.

Le Guide général d'évaluation est commun à l'ensemble des programmes; il résume les choix et les repères retenus au regard de l'évaluation. Pour le compléter, un Guide d'évaluation spécifique à chacun des programmes apporte des précisions sur les épreuves préparées pour le programme concerné.

Puisse ce guide faciliter à chacun des intervenants en évaluation des apprentissages l'exercice de sa responsabilité et permettre ainsi de sanctionner de façon solide les études en formation professionnelle.

La direction du développement
de l'évaluation

Michel Doré, Directeur

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Principes

Nous rappellerons brièvement ici deux des principes qui sont à la base des actions à entreprendre en ce qui concerne un programme donné.

1.1.1 Accessibilité

La structure des programmes découpés en cours permet des évaluations plus fréquentes et favorise l'accessibilité à la reconnaissance ayant pour but l'obtention par l'élève d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation spécialisée en formation professionnelle.

De plus, la division en semestres contribue à favoriser l'accessibilité aux services en provoquant des entrées et sorties périodiques.

1.1.2 Concept de compétence

La formation professionnelle au secondaire est axée sur l'évaluation de la compétence développée. À cet égard, deux aspects importants sont retenus: la maîtrise du métier et la formation fondamentale.

On entend par «maîtrise du métier» l'exercice de tâches, la réalisation d'activités et un fonctionnement adéquat dans un cadre de travail. La «formation fondamentale» se réfère aux développements plus profonds, pertinents quant à la situation de vie professionnelle, mais pouvant déborder le cadre immédiat de la pratique du métier.

Ces principes sont actualisés et précisés dans le présent guide.

1.2 Évaluation des apprentissages en formation professionnelle

1.2.1 Évaluation des apprentissages et approche de curriculum

Les nouveaux programmes en formation professionnelle sont élaborés à partir d'une approche de curriculum, qui consiste en la planification globale et intégrée d'une action éducative.

Ce large processus permet de déterminer, en plus des objectifs eux-mêmes, un ensemble de données au sujet de leur pertinence ainsi que des indications sur la façon de les atteindre et de vérifier leur atteinte.

L'approche de curriculum donne donc la possibilité:
- de formuler des objectifs opérationnels de premier niveau décrivant une compétence à développer;
- de préciser les objets d'apprentissage nécessaires à l'atteinte de ces objectifs;
- de préciser les objets d'évaluation retenus pour vérifier l'atteinte de ces objectifs.

Dans une perspective d'évaluation, les objets d'évaluation retenus se doivent d'être représentatifs des aspects essentiels de la compétence à développer. Ces objets d'évaluation tiennent compte d'une analyse intermodulaire du programme et intègrent par conséquent les objets d'apprentissage.

1.2.2 Interprétation critérielle

L'approche critérielle permet d'interpréter des résultats en termes de performance au regard d'une tâche ou d'un ensemble défini de tâches, à la lumière de critères et de seuils de réussite prédéterminés.

Les critères de performance et les précisions sur le comportement nécessaires à cette interprétation sont explicités dans la formulation même de chaque objectif de premier niveau des nouveaux programmes. Les objets d'évaluation proviennent donc des composantes mêmes de l'objectif de premier niveau.

Les seuils de réussite sont variables et établis, par voie de consensus entre spécialistes, en fonction de la performance à atteindre.

> «En vertu de cette approche, il ne s'agit plus de situer un élève par rapport à un groupe. Elle consiste plutôt à vérifier dans quelle mesure un élève a atteint un objectif tel que défini dans le programme d'études.»
> (Plan d'action, p. 20)

1.2.3 Évaluation multidimensionnelle

Les nouveaux programmes d'études sont définis par compétences et formulés par objectifs.

L'évaluation porte sur les trois dimensions qui composent une compétence à des degrés divers:

- les habiletés cognitives;
- les habiletés psycho-sensori-motrices;
- les comportements socio-affectifs.

L'évaluation des compétences se fait à partir d'objectifs de comportement et d'objectifs de situation.

Les **objectifs de comportement** sont formulés en termes d'actions observables et de résultats mesurables attendus de l'élève à la fin d'une étape de formation.

Les **objectifs de situation** sont présentés de façon à circonscrire la participation de l'élève, permettant ainsi une évaluation de cette participation à l'aide d'une grille.

1.2.4 Stratégies d'évaluation

On vérifie l'atteinte des objectifs de comportement à l'aide de trois stratégies:

- l'évaluation de connaissances pratiques, qui donne lieu à une épreuve théorique;
- l'évaluation d'un processus de travail, qui donne lieu à une épreuve pratique;
- l'évaluation d'un produit, qui donne lieu également à une épreuve pratique.

On privilégie la stratégie «produit» par rapport à la stratégie «processus» dans tous les cas où on peut confirmer par inférence l'atteinte de la compétence visée.

L'administration d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit est généralement moins complexe que celle visant l'évaluation d'un processus. De plus, l'évaluation d'un produit permet à l'examinateur d'observer plus de candidats à la fois.

Cependant, il n'est pas exclu que plus d'une stratégie soit utilisée pour l'évaluation de la compétence visée par un objectif de premier niveau (par exemple: connaissances pratiques - processus).

L'utilisation de ces stratégies fait appel à la diversification des modes d'observation et des types de mise en situation.

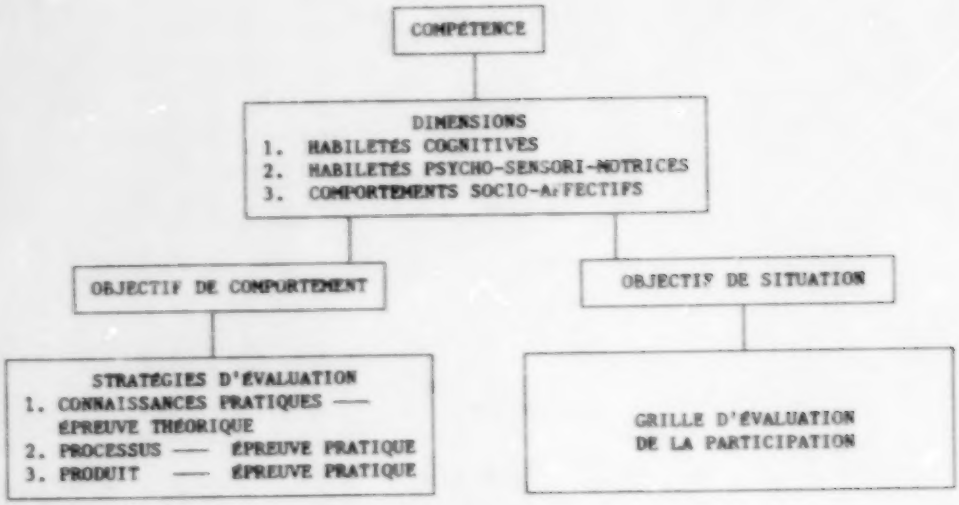
Il y a plusieurs modes d'observation. Les principaux sont: la mesure directe, la constatation de défauts, la vérification de performances, etc.

Parmi les différents types de mise en situation, on retrouve: l'échantillon de travail, la simulation, l'étude de cas, etc.

Un guide d'élaboration du matériel d'évaluation a été rédigé pour chacune des stratégies (produit, processus, connaissances pratiques). Ces guides servent de documents de référence et sont à la disposition des personnes qui ont à réaliser des instruments de mesure devant servir à l'évaluation de compétences développées.

Le tableau suivant montre comment s'articule le champ couvert par l'évaluation multidimensionnelle.

ÉVALUATION MULTIDIMENSIONNELLE



1.2.5 Processus systématique d'élaboration du matériel d'évaluation

L'élaboration du matériel d'évaluation se fait en franchissant, de façon systématique, les étapes suivantes:

- analyse du programme, objectif par objectif;
- élaboration des tableaux de spécifications pour chacun des objectifs de premier niveau;
- élaboration des épreuves découlant des tableaux de spécifications;
- établissement du seuil de réussite;
- validation des épreuves.

Analyse du programme

La première étape du processus d'élaboration des épreuves est l'analyse du programme, objectif par objectif. Le résultat de cette analyse se traduit par la rédaction de tableaux d'analyse du programme.

Ces tableaux:

- énumèrent, pour chacun des objectifs de premier niveau, les objets de formation (précisions);
- suggèrent une pondération qui donne généralement une indication du temps d'apprentissage à consacrer à chaque objet;
- indiquent, au moyen d'une pondération, l'importance de chacun des objets de formation retenus à des fins d'évaluation;
- précisent, pour les objets retenus à des fins d'évaluation, soit des aspects observables (épreuve pratique), soit des thèmes de connaissances (épreuve théorique), ou encore, des manifestations de la participation (grille d'évaluation de la participation).

L'analyse du programme ne se limite pas à une lecture des composantes de chaque objectif de premier niveau. Elle s'appuie sur tous les aspects pris en compte lors de l'élaboration du programme. En plus de permettre de retenir les objets d'évaluation les plus représentatifs de la compétence, l'analyse sert à situer l'importance des objets d'évaluation quant aux aspects intermodulaire et transférable des composantes de la compétence d'un objectif à l'autre ou d'un programme à l'autre.

Les tableaux d'analyse du programme sont élaborés par la Direction de la formation professionnelle et sont présentés en annexe au Guide d'évaluation de chaque programme.

Élaboration des tableaux de spécifications

Une fois l'analyse du programme terminée, on élabore des tableaux de spécifications pour chacun des cours ou objectifs de premier niveau. Ces tableaux permettent de recueillir un ensemble de critères d'évaluation ou d'objectifs qui serviront de guide pour l'élaboration des épreuves.

Ces tableaux précisent:

- les objets d'évaluation retenus, consignés dans les tableaux d'analyse de programme;
- les aspects observables, les thèmes de connaissances ou les manifestations de la participation (selon qu'il s'agit d'une épreuve pratique, d'une épreuve théorique ou d'une activité de participation), accompagnés de leurs pondérations respectives;
- les éléments-critères (épreuve pratique ou évaluation de la participation) ou les éléments de connaissances (épreuve théorique), avec leurs pondérations respectives si la notation est répartie entre chacun de ces éléments ou sans pondération si la notation porte globalement sur un aspect

observable, un thème de connaissances ou une manifestation de la participation;
- la durée de l'épreuve;
- le choix de la stratégie (processus ou produit), pour les épreuves pratiques;
- le nombre de questions par thème de connaissances, pour les épreuves théoriques.

Les tableaux de spécifications sont élaborés par la Direction de la formation professionnelle et présentés en annexe au guide d'évaluation de chaque programme.

Élaboration des épreuves

Les épreuves sont élaborées selon le processus systématique retenu, à partir des tableaux de spécifications et de tous les documents qui les accompagnent. On trouvera à la section 3.2 du présent guide une description de chacun de ces types d'épreuves de même que des documents qui les composent.

Pour élaborer les épreuves dont elle a la responsabilité, la Direction du développement de l'évaluation du ministère de l'Éducation s'adjoint des spécialistes de contenu provenant des établissements scolaires qui dispensent le programme concerné.

Établissement du seuil de réussite

Lorsque la tâche ou le contenu de l'épreuve sont clairement définis, les spécialistes établissent le seuil de réussite pour cette épreuve. L'analyse des pondérations qu'on retrouve au tableau de spécifications, la difficulté de la tâche à réaliser, les exigences de la profession, le contenu de l'épreuve sont autant de critères qu'il faut utiliser pour fixer le seuil de réussite.

Compte tenu de tous ces facteurs, le seuil de réussite peut donc varier d'un cours à l'autre, d'une compétence à l'autre ou même d'une épreuve à l'autre.

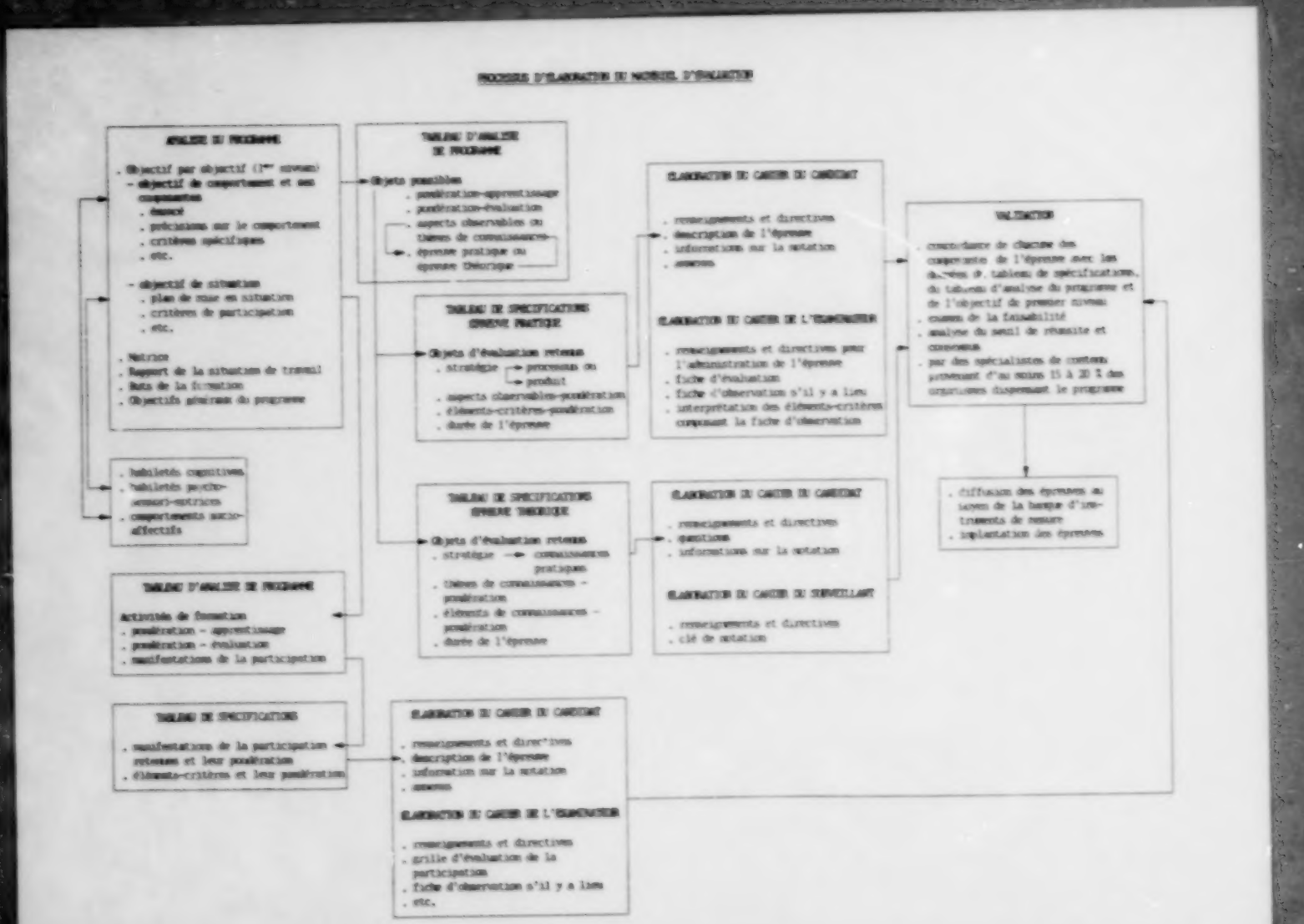
Les seuils de réussite des épreuves préparées par le Ministère sont établis par voie de consensus entre tous les spécialistes de contenu qui ont travaillé à l'élaboration des épreuves depuis l'analyse du programme et qui proviennent généralement de plus d'un établissement scolaire. En outre, ce consensus doit s'étendre à tous les spécialistes de contenu qui participent à la validation des épreuves.

On trouvera dans le Guide d'évaluation spécifique de chaque programme les seuils de réussite établis pour les épreuves préparées par le Ministère relativement aux cours du programme concerné.

Validation des épreuves

Une fois les épreuves élaborées, elles sont présentées pour fins de validation à des spécialistes de contenu (enseignants) provenant d'au moins 15 à 20 % des établissements scolaires dispensant un programme donné. Des spécialistes de contenu qui ont élaboré les épreuves et les tableaux de spécifications participent d'office à cette validation. Ils expliquent, dans un premier temps, la démarche retenue pour mettre au point les épreuves. Ils invitent ensuite les autres spécialistes de contenu à se prononcer sur la concordance de chaque épreuve avec les données du tableau de spécifications, du tableau d'analyse du programme et de l'objectif de premier niveau. Ils examinent la faisabilité de l'épreuve et analysent le seuil de réussite proposé. Leur consensus, pour ce dernier point, est absolument nécessaire.

Tous les spécialistes présents doivent signifier par écrit leur adhésion officielle à ces divers aspects et au contenu de l'épreuve.


PROCESSUS D'ELABORATION DU MODELE D'EVALUATION
ANALYSE DU PROGRAMME
. Objectif par objectif (1er niveau)
- objectif de comportement et ses composantes
. énoncé
. précisions sur le comportement
. critères spécifiques
. etc.
- objectif de situation
. plan de mise en situation
. critères de participation
. etc.
. Nature
. Rapport de la situation de travail
. Buts de la formation
. Objectifs généraux du programme
. habiletés cognitives
. habiletés psycho-sensori-motrices
. comportements socio-affectifs
TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME
Activités de formation
. pondération - apprentissage
. pondération - évaluation
. manifestations de la participation
TABLEAU DE SPECIFICATIONS
. manifestations de la participation retenues et leur pondération
. éléments-critères et leur pondération
TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME
Objets possibles
. pondération-apprentissage
. pondération-évaluation
. aspects observables ou thèmes de connaissances
. épreuve pratique ou épreuve théorique
TABLEAU DE SPECIFICATIONS EPREUVE PRATIQUE
Objets d'évaluation retenus
. stratégie → processus ou produit
. aspects observables-pondération
. éléments-critères-pondération
. durée de l'épreuve
TABLEAU DE SPECIFICATIONS EPREUVE THEORIQUE
Objets d'évaluation retenus
. stratégie → connaissances pratiques
. thèmes de connaissances - pondération
. éléments de connaissances - pondération
. durée de l'épreuve
ELABORATION DU CAHIER DU CANDIDAT
. renseignements et directives
. description de l'épreuve
. information sur la notation
. annexes
ELABORATION DU CAHIER DE L'EVALUATEUR
. renseignements et directives pour l'administration de l'épreuve
. fiche d'évaluation
. fiche d'observation s'il y a lieu
. interprétation des éléments-critères composant la fiche d'observation
ELABORATION DU CAHIER DU CANDIDAT
. renseignements et directives
. questions
. information sur la notation
ELABORATION DU CAHIER DU SURVEILLANT
. renseignements et directives
. clé de notation
ELABORATION DU CAHIER DU CANDIDAT
. renseignements et directives
. description de l'épreuve
. information sur la notation
. annexes
ELABORATION DU CAHIER DE L'EVALUATEUR
. renseignements et directives
. grille d'évaluation de la participation
. fiche d'observation s'il y a lieu
. etc.
VALIDATION
. concordance de chacune des composantes de l'épreuve avec les éléments du tableau de spécifications, du tableau d'analyse du programme et de l'objectif de premier niveau
. examen de la faisabilité
. analyse du seuil de réussite et consensus
. par des spécialistes de contenu provenant d'au moins 15 à 20 % des organismes dispensant le programme
. diffusion des épreuves au moyen de la banque d'instruments de mesure
. implantation des épreuves

1.2.6 Évaluation cours par cours

La structure des nouveaux programmes est telle qu'à chaque cours correspond un objectif obligatoire, lequel correspond à une compétence à développer.

L'évaluation formative se fait tout le long de l'apprentissage. Les informations obtenues en situation d'évaluation formative ne sont pas retenues pour fins de sanction. Elles servent, entre autres, à faire le point sur le développement des apprentissages d'un candidat, à identifier ses points forts et ses points faibles, et à lui apporter l'aide dont il a besoin; elles servent également à réajuster les stratégies d'enseignement si nécessaire.

L'évaluation sommative, à la fin de chaque cours, permet de confirmer le développement de la compétence visée par l'objectif de premier niveau. Le candidat, après avoir bénéficié de toutes les activités d'apprentissage nécessaires au développement de cette compétence, est amené en situation d'évaluation sommative. Seule cette évaluation doit être prise en compte pour confirmer qu'il a atteint l'objectif.

1.2.7 Temps alloué à l'évaluation

Le nombre d'heures indiqué dans les nouveaux programmes inclut le temps nécessaire pour procéder à l'évaluation des apprentissages pour chacun des cours.

De façon générale, le temps prévu pour l'ensemble de l'évaluation des compétences d'un programme est estimé à 6 % de la durée du programme concerné.

1.2.8 Moment où l'on administre les épreuves

L'administration des épreuves peut avoir lieu à tout moment de l'année. Une épreuve est administrée à la fin de l'apprentissage relatif au cours visé par cette épreuve pour chaque candidat.

Cette modalité met en lumière toute l'importance de l'évaluation formative et la responsabilité de l'enseignant à ce chapitre. L'évaluation sommative ne devrait avoir lieu que lorsque l'enseignant considère, compte tenu des activités d'évaluation formative, qu'un candidat a développé la compétence visée par l'objectif du cours.

Ainsi, ce type de fonctionnement s'insère dans une approche individualisée où le rythme de l'élève est respecté et où l'évaluation est intégrée à l'apprentissage. Une souplesse est alors souhaitable quant à la mise en place de ce système intégré d'évaluation.

Dans certains cas, l'administration d'une partie d'épreuve peut se situer à un moment précis du déroulement du cours. Il peut aussi être nécessaire de laisser un certain temps

s'écouler après la fin du cours pour permettre aux candidats d'assimiler ou d'intégrer les connaissances ou les habiletés récemment acquises.

Cette information est précisée, pour les cours concernés, dans le cahier de l'examinateur, ou, pour certains cas, dans le Guide d'évaluation du programme concerné.

1.2.9 Notation et expression de résultats

Pour les épreuves sommatives, la notation est dichotomique: l'élève obtient «0» ou la totalité des points pour chaque unité de notation.

Les résultats de l'épreuve sont également exprimés sous forme dichotomique: l'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon qu'il a atteint ou non le seuil de réussite.

Pour les cours sanctionnés par une épreuve théorique et une épreuve pratique, le candidat doit réussir l'une et l'autre des épreuves pour obtenir un verdict de succès.

1.2.10 Reprises et récupération

Tout candidat qui a subi un échec à l'épreuve sommative d'un cours a droit de reprise. Un candidat est en situation d'échec lorsqu'il n'a pas atteint le seuil de réussite fixé pour l'épreuve.

Le candidat qui veut bénéficier de son droit de reprise doit démontrer qu'il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis, avant qu'on ne lui administre une nouvelle épreuve.

Pour une épreuve théorique, la reprise doit porter sur toute l'épreuve. Pour une épreuve pratique, la reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou, dans certains cas, à la ou les parties non réussies qui ont entraîné l'échec. Le cahier de l'examinateur des épreuves pratiques précise les modalités de reprise.

En principe, après récupération, le candidat a droit à autant de reprises que nécessaire pour démontrer qu'il a développé la compétence visée. Toutefois, le nombre de reprises auxquelles il aura accès est fonction des possibilités d'organisation de l'établissement et, pour les épreuves théoriques, du nombre de versions équivalentes disponibles.

Tout résultat obtenu à la reprise d'une épreuve devient le résultat officiel.

2. SANCTION DES ÉTUDES

2.1 Transmission des résultats

L'établissement scolaire transmet au Ministère, pour chaque candidat, le résultat «Échec» ou «Succès» pour chacun des cours du programme, que ce cours ait fait l'objet d'une épreuve préparée par le Ministère ou d'une épreuve préparée par l'établissement.

2.2 Reconnaissance des crédits

L'élève obtient les crédits rattachés au cours lorsque le résultat transmis démontre qu'il a développé la compétence.

2.3 Relevé de notes

Le Ministère délivre un relevé de notes pour chaque candidat dont les résultats sont groupés par type de formation, générale ou professionnelle. Pour la formation professionnelle, ce relevé présente les numéros de code, les titres des cours d'un programme pour lesquels il y a eu évaluation sommative et le résultat que le candidat a obtenu pour chacun d'eux (Échec ou Succès).

2.4 Relevé de compétences

Un relevé de compétences est émis par le Ministère pour chaque élève qui a satisfait aux exigences des cours d'un programme. Ce document présente la liste des compétences développées par l'élève.

2.5 Délivrance des diplômes

Lorsque le candidat a développé toutes les compétences reliées à un programme d'études, il se voit décerner par le ministère de l'Éducation soit un certificat d'études professionnelles (CEP), soit un

diplôme d'études professionnelles (DEP), ou encore, une attestation de spécialisation professionnelle (ASP), selon le programme.

Remarque: Le lecteur qui désire des renseignements relatifs à la sanction des études pour le secteur des jeunes doit se reporter au Guide de gestion de la sanction des études secondaires (16-7175). Pour le secteur des adultes, il doit se reporter au Guide de gestion de la sanction des acquis.

3. ÉLABORATION ET ADMINISTRATION DES ÉPREUVES

3.1 Partage des responsabilités

3.1.1 Responsabilité du Ministère

Le Ministère est responsable de l'évaluation en vue de la sanction des études en formation professionnelle.

Dans l'exercice de cette responsabilité, le Ministère voit à assurer:

- la désignation des cours faisant l'objet d'une évaluation par le Ministère et de ceux pour lesquels l'élaboration des épreuves relève des établissements scolaires;
- l'élaboration des tableaux d'analyse du programme pour chacun des programmes;
- l'élaboration des tableaux de spécifications pour chacun des cours d'un programme;
- la production d'épreuves dont l'élaboration relève du Ministère pour un maximum de 30 % des cours d'un programme;
- la production d'épreuves dont l'élaboration relève des établissements pour les autres cours du programme;
- la diffusion des épreuves;
- l'implantation des épreuves;
- le soutien aux établissements scolaires:
    - information;
    - formation;
    - suivi;
- la mise à jour des épreuves préparées par le Ministère.

3.1.2 Responsabilité et participation de l'établissement scolaire

L'établissement scolaire est responsable de l'évaluation formative. De plus, il participe à l'évaluation en vue de la sanction des études en formation professionnelle.

À cette fin, l'établissement doit, par l'entremise du responsable de l'évaluation en formation professionnelle:

- assurer le perfectionnement des enseignants quant à l'approche évaluative retenue en formation professionnelle;
- voir à ce que chaque école qui dispense un ou des programmes en formation professionnelle désigne un responsable soumis à la règle de la confidentialité;
- élaborer des épreuves pour les cours relevant de sa responsabilité (le projet décentralisé Ministère-établissements scolaires, relativement à l'élaboration d'épreuves, vient appuyer l'exercice de cette responsabilité);
- s'approprier toutes les informations relatives à l'administration des épreuves pour fins de sanction des études;
- planifier l'administration de l'ensemble des épreuves pratiques et théoriques avec le responsable désigné dans l'école et en collaboration avec les enseignants, selon la démarche proposée au point 3.4.1;
- voir à l'administration intégrale des épreuves obligatoires en suivant les étapes décrites aux points 3.4.2 et 3.4.3 du présent guide;
- voir, pour les cours relevant de sa responsabilité, à l'administration des épreuves qu'il a lui-même préparées en suivant les étapes décrites aux points 3.4.2 et 3.4.3 du présent guide;
- assurer la garde et le caractère confidentiel du matériel d'évaluation;

- voir à l'assermentation des personnes ayant accès aux épreuves;
- vérifier le matériel d'évaluation reçu de la Banque d'instruments de mesure (BIM) et du Ministère;
- assurer la reproduction des épreuves;
- faire parvenir, sur demande, au responsable désigné dans l'école le matériel d'évaluation pour l'administration des épreuves et lui fournir toute l'information nécessaire à son utilisation;
- transmettre les résultats au Ministère;
- voir à la conservation des épreuves administrées durant une période d'au moins un an.

3.2 Épreuves préparées par le Ministère

3.2.1 Nature et composantes des épreuves

3.2.1.1 Épreuve pratique

Les éléments d'évaluation d'une épreuve pratique découlent de l'objectif de premier niveau et sont explicités en aspects observables, en éléments-critères et, s'il y a lieu, en éléments d'observation. Ces éléments d'évaluation font l'objet d'une fiche d'évaluation utilisée pour établir un verdict de réussite ou d'échec en rapport avec le développement de la compétence du candidat.

Une épreuve comprend généralement les quatre documents décrits ci-après.

- Un cahier de l'examinateur spécifiant:
  - les particularités de l'épreuve;
  - les directives et renseignements concernant la préparation de la séance d'examen;

- les directives et renseignements concernant le déroulement de la séance d'examen, les diverses étapes de réalisation de la tâche et la notation;
- les directives et renseignements concernant les tâches de l'examinateur après la séance d'examen.

- Une fiche d'évaluation permettant de consigner les observations de l'examinateur et spécifiant:
  - les étapes de réalisation de la tâche;
  - les unités de notation;
  - les points d'observation;
  - le seuil de réussite;
  - la durée, s'il y a lieu.
- Un cahier du candidat contenant:
  - les directives pour le candidat;
  - l'information sur la notation;
  - la description de l'épreuve;
  - des annexes, s'il y a lieu (fiche de travail, feuille de rapport, etc.).
- Une fiche de verdict permettant de consigner le résultat de l'épreuve et d'attester le développement de la compétence.

3.2.1.2 Epreuve théorique

Les éléments d'évaluation d'une épreuve théorique découlent de l'objectif de premier niveau et sont explicités en éléments de connaissances ou en éléments-questions. Les questions sont conçues à partir de la stratégie présentée dans le guide Elaboration des épreuves visant l'évaluation de connaissances pratiques.

Cette épreuve, offerte en plusieurs versions, comprend généralement les quatre documents suivants:
- Une feuille du surveillant sur laquelle apparaissent les directives de surveillance.

- Un cahier du candidat contenant:
    - les directives et renseignements pour le candidat;
    - les questions de l'épreuve et les espaces pour y répondre;
    - des annexes, s'il y a lieu (plans, croquis, etc.).
- Un cahier de notation dans lequel apparaissent les directives pour la notation ainsi que les réponses aux questions.
- Une fiche de verdict permettant de consigner le résultat de l'épreuve et d'attester le développement de la compétence.

3.2.1.3 Épreuve d'évaluation de la participation

Les éléments d'une épreuve d'évaluation de la participation découlent de l'objectif de situation de premier niveau et sont explicités en éléments d'observation de la participation.

Cette épreuve comprend <u>généralement</u> les trois documents décrits ci-après.

- Un cahier de l'examinateur spécifiant:
    - les particularités de l'épreuve;
    - les directives et renseignements pour l'examinateur (avant, pendant et après l'épreuve);
    - des explications sur la notation.
- Une grille d'évaluation de la participation.
- Une fiche de verdict permettant de consigner le résultat de l'épreuve et d'attester le développement de la compétence.

3.2.2 <u>Diffusion des épreuves</u>

Le Ministère privilégie un mode de diffusion pour l'ensemble des épreuves susceptible de simplifier l'accès à ces documents et d'en préserver le caractère confidentiel.

Ainsi, toutes les épreuves préparées par le Ministère sont diffusées dans les établissements scolaires par la Banque d'instruments de mesure (BIM) de la société GRICS.

Il n'est pas nécessaire, pour les établissements scolaires, de s'abonner à la BIM pour avoir accès aux épreuves. Le logiciel BIM leur est fourni gratuitement. Il est livré aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle de ces établissements.

La banque d'épreuves est donc accessible à tous les établissements scolaires qui offrent de la formation professionnelle. Toutefois, seuls les établissements dispensant un programme d'études donné ont accès aux épreuves relatives à ce programme.

Pour certains documents, cependant, la Direction du développement de l'évaluation assure directement la diffusion. Il s'agit de documents difficiles à informatiser tels les cahiers de projets, les plans, les disquettes, les cassettes et autres documents complémentaires.

Ces documents sont également expédiés aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle des établissements scolaires autorisés à dispenser le programme d'études concerné.

3.3 Épreuves préparées par un établissement scolaire

Quand, pour un cours, l'élaboration des épreuves relève d'un établissement scolaire, celui-ci peut soit utiliser les épreuves préparées par le Ministère, soit concevoir ses propres épreuves.

Si l'établissement décide d'élaborer ses propres épreuves, celles-ci doivent être construites en conformité avec l'approche retenue, et à partir des tableaux d'analyse et des tableaux de spécifications de chacun des cours du programme concerné.

Afin de faciliter la tâche des établissements, le Ministère a préparé les documents suivants:

- guide élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus de travail;
- guide élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un produit;
- guide élaboration des épreuves visant l'évaluation de connaissances pratiques;
- documents de simulation.

Ces différents guides et documents ont été implantés lors de sessions de perfectionnement relatives à l'élaboration des épreuves, à l'intention des enseignants, des professionnels et des cadres des établissements scolaires.

3.4 Administration des épreuves

3.4.1 Planification pour l'ensemble des épreuves

L'administration de l'ensemble des épreuves pratiques et théoriques exige une planification semestrielle ou annuelle. Celle-ci est effectuée par le responsable de l'évaluation dans l'établissement scolaire et par le responsable désigné dans l'école, en collaboration avec les enseignants.

Cette étape de planification comprend:

- l'appropriation du contenu du guide d'évaluation et des cahiers de l'examinateur (pour les épreuves pratiques et les épreuves d'évaluation de la participation) ainsi que des feuilles du surveillant (pour les épreuves théoriques);

- l'établissement d'un calendrier souple à l'aide de la planification suggérée dans le guide pédagogique, en prenant en compte le rythme d'apprentissage de chacun des élèves;
- l'identification des besoins en matériel, équipements, matières premières et ressources humaines (clients, etc.) nécessaires à l'administration des épreuves;
- la prévision d'éventuels regroupements de classes pour l'administration des épreuves théoriques;
- la prévision du personnel nécessaire pour la surveillance;
- etc.

3.4.2 Administration d'une épreuve pratique

La démarche à suivre pour la planification, l'administration et la notation d'une épreuve pratique concerne différents intervenants et comporte les étapes suivantes:

Étapes	Intervenants
Dresser la liste des candidats et la remettre au responsable désigné dans l'école	Enseignant
Obtenir du responsable de l'évaluation dans l'établissement le nombre d'exemplaires requis de cahiers du candidat, de fiches d'évaluation, de fiches de verdict et des autres documents qui concernent les candidats	Responsable désigné dans l'école
S'assurer de la disponibilité du matériel, des équipements, des matières premières, des ressources humaines nécessaires à l'administration de l'épreuve	Examinateur et responponsable désigné dans l'école
Administrer l'épreuve selon les consignes apparaissant dans le cahier de l'examinateur	Examinateur

Inscrire le résultat sur la fiche de verdict de chaque candidat et remplir la fiche de verdict	Examinateur
Voir à ce que le verdict soit enregistré dans le système informatique et retourner au responsable de l'évaluation dans l'établissement le matériel d'évaluation utilisé lors de l'administration de l'épreuve ainsi que, s'il y a lieu, les fiches de verdict remplies	Responsable désigné dans l'école
Consigner les fiches de verdict pour fins de réutilisation dans le cas où une épreuve serait suivie d'une deuxième épreuve pour le même cours	Responsable désigné dans l'école
Conserver les fiches d'évaluation, les fiches de cueillette de données et les autres documents remplis par le candidat, durant au moins un an.	Responsable de l'évaluation dans l'établissement scolaire

3.4.3 Administration d'une épreuve théorique

La démarche à suivre pour la planification, l'administration et la notation d'une épreuve théorique concerne différents intervenants et se déroule dans l'ordre suivant:

Étapes	Intervenants
Dresser la liste des candidats et la remettre au responsable désigné dans l'école	Enseignant
Obtenir du responsable de l'évaluation dans l'établissement scolaire laire le matériel d'évaluation nécessaire à l'administration de l'épreuve; spécifier le titre et le code du cours, le nombre d'exemplaires des documents requis et la date fixée pour l'administration de l'épreuve. Vérifier le matériel d'évaluation reçu et le remettre au surveillant le jour même de l'épreuve	Responsable désigné dans l'école

Remettre à chacun des candidats un exemplaire de l'épreuve et leur demander de remplir le bloc d'identification	Surveillant
Administrer l'épreuve, récupérer l'ensemble du matériel utilisé par chaque candidat immédiatement après l'administration et remettre l'ensemble des documents au responsable désigné dans l'école	Surveillant
Remettre au notateur les exemplaires de l'épreuve à corriger, du cahier de notation et de la fiche de verdict, et s'assurer que la notation est faite de façon objective	Responsable désigné dans l'école
Assurer la notation des épreuves, remplir l'espace prévu à cette fin sur le cahier du candidat, inscrire le verdict sur la fiche appropriée et remettre l'ensemble des documents au responsable désigné dans l'école	Notateur
Voir à ce que le verdict soit enregistré dans le système informatique et retourner au responsable de l'évaluation dans l'établissement scolaire les exemplaires de l'épreuve, du cahier de notation et, s'il y a lieu, de la fiche de verdict	Responsable désigné dans l'école
Consigner les fiches de verdict pour fins de réutilisation dans le cas où une épreuve serait suivie d'une deuxième épreuve pour le même cours	Responsable désigné dans l'école
Conserver les cahiers des candidats durant au moins un an	Responsable de l'évaluation dans l'établissement scolaire

3.4.4 Administration d'une épreuve d'évaluation de la participation à une activité de formation

L'évaluation pour fins de sanction concernant un objectif de situation se fait en cours de formation. L'évaluation est fondée sur la participation du candidat à chacune des phases du cours. Une grille d'évaluation est prévue à cette fin.

L'évaluation de la participation est particulière à chaque objectif de situation et ne peut pas faire l'objet de règles générales. On retrouve les règles particulières d'administration de ce type d'épreuves dans le cahier de l'examinateur.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

15-7301